

“झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल”
शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांसाठी
कार्यालयीन कामकाजाची कार्यपद्धती.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण-२०१८/प्र.क्र.९/१८ (र. व का.)
मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक : १५ फेब्रुवारी, २०१८

- वाचा: १) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : निरिक्ष १०८५ / ५७ / १८ (र. व का.)
दिनांक २६ एप्रिल, १९८५,
२) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शाकाप १०८५ / ५३ / १८ (र. व का.)
दिनांक २० एप्रिल, १९८५,
३) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शाकाप १०८५ / ५० / १८ (र. व का.)
दिनांक २३ ऑगस्ट, १९८५,
४) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : शामपा १०८५ / ९१ / १८ (र. व का.)
दिनांक ११ जून, १९८५,
५) सामान्य प्रशासन विभाग, अर्धशासकीय पत्र क्रमांक : एआरसी १०८५ / प्र. क्र. २५ / १८ अ,
दिनांक १४ जून, १९८५,
६) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण १००० / प्र. क्र. ३० / २००० / १८,
दिनांक २३ नोव्हेंबर, २०००,
७) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण २०१३ / प्र. क्र. २४ / १८ (र. व का.),
दिनांक २७ मे, २०१३,
८) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना
होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५.
९) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.

प्रस्तावना :

नागरिकांची आणि प्रशासकीय कामे जलदगतीने होण्यासाठी शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांचे व्यवस्थापन कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिकेनुसार सुव्यवस्थित असणे आवश्यक आहे. याकरीता प्रत्येक शासकीय कार्यालयातील दप्तर व अभिलेख कक्षातील अभिलेखे अद्यावत करून जतन करून ठेवणे, कार्यालयातील नोंदवह्या नियमित लिहून त्यांचे गोषवारे काढणे, कार्यालय प्रमुखांनी स्वतःच्या व पर्यवेक्षीय कार्यालयातील प्राप्त, निकाली व प्रलंबित प्रकरणांचा नियमितपणे आढावा घेऊन प्रलंबित असलेली प्रकरणे विशिष्ट कालमर्यादेमध्ये निकाली काढण्यात येतील, याची दक्षता घेणे गरजेचे आहे. परिणामी जनतेची व प्रशासकीय कामे विहित कालावधीमध्ये करणे शक्य होईल. सद्यस्थितीत “झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल” ही कार्यालयीन कार्यपद्धती विभागीय आयुक्त, पुणे यांनी पुणे विभागात यशस्वीपणे राबविण्यात येत आहे. या अनुषंगाने सदरहू उपक्रमाची यशस्वीता तसेच उपयुक्तता विचारात

घेऊन राज्यातील सर्व शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांमध्ये “झिरो पेन्डन्सी अॅण्ड डेली डिस्पोजल” ही कार्यालयीन कार्यपद्धती राबविण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :

राज्यातील सर्व शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांतील तसेच अभिलेख कक्षातील अभिलेखे अद्यावत करणे, नागरिकांच्या व प्रशासकीय कामकाजात होणारा विलंब टाळून सर्व थकित प्रकरणांचा निपटारा करणे व विशिष्ट कालमर्यादेत प्रत्येक कार्यालयात प्राप्त संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी “झिरो पेन्डन्सी अॅण्ड डेली डिस्पोजल” ही कार्यपद्धती राबविण्यात यावी. या कार्यपद्धतीची अंमलबजावणी पुढीलप्रमाणे दोन टप्प्यांमध्ये करावी.

अ) **क्रमांक १ :-** कार्यालयातील तसेच अभिलेख कक्षातील अभिलेखांचे निंदणीकरण, वर्गीकरण व अद्यावतीकरण करणे.

सामान्य प्रशासन विभागाच्या उक्त संदर्भ क्रमांक ४ येथील दिनांक ११ जून, १९८५ च्या परिपत्रकान्वये राज्यातील सर्व शासकीय कार्यालयांसाठी रचना व कार्यपद्धती निश्चित करण्यात आली आहे. शासकीय कार्यालयांमध्ये फार मोठ्या प्रमाणावर संदर्भ व प्रकरणे या स्वरूपात अभिलेखे साठून राहतात. या साठलेल्या अभिलेखांमुळे प्रत्यक्ष कार्यालयीन कामकाज करण्यासाठी जागा अपुरी पडते, प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणे वेळेवर सापडत नाहीत, त्यांचा ताळमेळ लागत नाही, ती विशिष्ट कालमर्यादेत निकाली निघत नाहीत. या सर्वांमुळे शासकीय कामकाजाबाबत नागरिकांमध्ये नाराजी निर्माण होते. प्रत्येक शासकीय कार्यालयातील अभिलेख कक्ष अद्यावत केलेला नसल्याने त्यामध्ये कार्यालयातील निंदणीकरण केलेले अभिलेखे पाठविण्यासाठी पुरेशी जागा उपलब्ध नसते. त्यामुळे, उक्त उपक्रमाच्या पहिल्या टप्प्यात कार्यालयातील अभिलेखे आणि अभिलेख कक्षातील अभिलेखे यांचे संपूर्ण अद्यावतीकरण करण्याचा कार्यक्रम हाती घेण्यात यावा. यासंबंधात करावयाची कार्यवाही सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-अ मध्ये सविस्तर देण्यात आलेली आहे. या कार्यपद्धतीनुसार कार्यवाही करून पहिल्या टप्प्यांतर्गत केलेल्या कामाची माहिती प्रपत्र-१ अ तसेच प्रपत्र-१ ब मध्ये संकलित करून प्रत्येक कार्यालयाने त्यांच्या वरीष्ठ कार्यालयांना पाठवावी.

ब) **क्रमांक २ :-** कार्यालयात प्राप्त आणि प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी “झिरो पेन्डन्सी अॅण्ड डेली डिस्पोजल” या कार्यपद्धतीची प्रत्यक्षात अंमलबजावणी करणे.

प्रत्येक कार्यालयाकडे किती संदर्भ आणि प्रकरणे प्रलंबित आहेत याची निश्चित माहिती त्या कार्यालयाकडे उपलब्ध नसते. वरील नमूद पहिल्या टप्प्याच्या अंमलबजावणींती प्रत्येक कार्यालयाकडे किती प्रकरणे प्रलंबित आहेत व त्यांचा प्रलंबित राहण्याचा कालावधी किती आहे, याची निश्चित माहिती उपलब्ध होईल. या माहितीनुसार कार्यालयातील सर्व प्रकारचे संदर्भ व प्रकरणे यांची संबंधित नोंदवण्यांमध्ये नोंद घेऊन सर्व नोंदवण्या अद्यावत करण्यात याव्यात. अशा प्रकारे नोंदविलेले सर्व संदर्भ व प्रकरणे निकाली

काढण्यासाठी तसेच नव्याने प्राप्त झालेले संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी “झिरो पेन्डन्सी अँण्ड डेली डिस्पोजल” या कार्यपद्धतीनुसार दुसऱ्या टप्प्यामध्ये कार्यक्रम हाती घ्यावा.

- i. **झिरो पेन्डन्सी :** कार्यालयात प्रलंबित असलेले सर्व संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढणे तसेच, त्यानंतर प्राप्त झालेले संदर्भ व प्रकरणे विहित कालमर्यादेच्या आत निकाली काढणे, म्हणजेच झिरो पेन्डन्सी आहे. याकरीता खालीलप्रमाणे संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढण्याची कमाल मर्यादा निश्चित करण्यात येत आहे.

अ. क्र.	कार्यालयांचा स्तर	क्षेत्रिय कार्यालयाच्या अहवालाची आवश्यकता नसेल तेव्हा (कार्यविवरण)	क्षेत्रिय अहवालाची आवश्यकता असेल तेव्हा (प्रतिक्षाधीन व विशेष नोंदवही)
(१)	(२)	(३)	(४)
१.	मंडळ	१५ दिवस	---
२.	तालुका	७ दिवस	एक महिना
३.	उप विभाग	७ दिवस	दोन महिने
४.	जिल्हा	७ दिवस	तीन महिने
५.	विभागीय / प्रादेशिक	७ दिवस	चार महिने
६.	राज्य	७ दिवस	पाच महिने

वरील विवरणपत्रात देण्यात आलेल्या कालमर्यादेच्या कालावधीबाबतच्या सूचना ह्या उक्त कार्यक्रम राबविण्यापुरत्याच लागू राहील. टप्पा क्रमांक २ राबविल्यानंतर जेव्हा कार्यालयाद्वारे संदर्भ व प्रकरणांची झिरो पेन्डन्सी अंमलात आणली जाईल, तद्दनंतर उक्त मुदतीच्या सूचना लागू राहणार नाहीत. याखेरीज विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मध्ये विहित केलेल्या कालावधीनुसार, प्रकरणे व संदर्भ निकाली काढणे बंधनकारक राहील. तसेच, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ या कायद्यांतर्गत ज्या सेवा अधिसूचित करण्यात आलेल्या आहेत त्या सेवांना संबंधित अधिसूचनेनुसार विहित केलेला कालावधी जसाच्या तसा लागू राहील.

- ii. **डेली डिस्पोजल :** प्रत्येक शासकीय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकडे दर दिवशी प्राप्त झालेल्या प्रत्येक संदर्भ आणि प्रकरणांवर शक्यतो त्याच दिवशी कार्यवाही करणे म्हणजे डेली डिस्पोजल. सदरची कार्यवाही करताना कार्यालयातील अभिलेखांचे अद्यावतीकरण करण्यात यावे. टप्पा क्रमांक १ अंती आढळून आलेली सर्व प्रकारची प्रलंबित कामे निकाली काढण्याची कामे टप्पा क्रमांक २ म्हणून राबविण्यात यावी. अशा प्रकारे आढळून आलेल्या सर्व प्रकारच्या नोंदी

प्रकरणाशी संबंधित नोंदवह्यांमध्ये घेऊन सर्व प्रलंबित प्रकरणांचा गोषवारा काढण्यात यावा. अशी प्रकरणे अंतिमत: निकाली काढण्यासाठी एक कालबद्ध कार्यक्रम आखून टप्पा क्रमांक १ अखेर प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढावीत. अशी कार्यवाही चालू असताना प्राप्त कार्यालयात प्राप्त दैनंदिन संदर्भ व प्रकरणे रोजच्या रोज निकाली काढण्यात यावी.

२. क्रमांक १ व क्रमांक २ ची एकत्रित कार्यवाही :-

उपरोक्त परिच्छेदात नमूद केल्याप्रमाणे या उपक्रमाची विभागणी दोन टप्प्यांमध्ये जरी केलेली असली तरी, सदरचे दोन्ही टप्पे विविध कार्यालयांना एकाच कालावधीमध्ये राबविता येतील. याकरीता कार्यालय प्रमुखाने त्यांच्या कार्यालयातील व अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेख्यांचे निंदणीकरण, वर्गीकरण व अद्यायावतीकरण करून सर्वप्रथम टप्पा क्रमांक १ ची कार्यवाही पूर्ण करावी. ज्या कार्यालयांच्या अभिलेखांच्या अद्यायावतीकरणाचे काम पूर्ण झाले असेल, त्यांनी प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढावीत. तसेच ज्या कार्यालयांनी प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढली आहेत, त्यांनी नियमितरित्या प्राप्त संदर्भ व प्रकरणे दैनंदिन निकाली काढण्याची कार्यवाही करावी.

सदरहू कार्यवाही सुरु करण्यापूर्वी शक्यतो कार्यालयातील व अभिलेख कक्षातील अभियानापूर्वीची परिस्थिती, अभियानाच्या कालावधीतील परिस्थिती व अभियान पूर्ण झाल्यानंतरची परिस्थिती याची फोटोग्राफी व व्हिडीओ रेकॉर्डिंग करून ते कार्यालयात व अभिलेख कक्षात जतन करण्यात यावे. याची एक प्रत वरिष्ठ कार्यालयास पाठवावी.

३. प्रकरणे गुणवत्तापूर्ण निकाली काढणे :

“झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल” मोहिमेमध्ये प्रकरणे व संदर्भ निकाली काढताना गुणवत्तेशी तडजोड करण्यात येऊ नये. प्रत्येक प्रकरणाची नियम, अधिनियम, शासन निर्णय आणि परिपत्रकातील तरतूदीनुसार गुणवत्तापूर्ण तपासणी करून ती निकाली काढण्यात येतील, याकडे काटेकोरपणे लक्ष देण्यात यावे. कार्यालय प्रमुखाने त्याच्या कार्यालयामध्ये संकलित केलेल्या माहितीची अचूकता, निकाली काढलेल्या प्रकरणांची व संदर्भाची गुणवत्ता, तसेच नागरिकांना देण्यात आलेल्या उत्तरांची स्वयंस्पष्टता तपासावी. असे करताना नमुन्यादाखल काही प्रकरणे गुणवत्तापूर्णरित्या निकाली काढल्याची खात्री करावी. सदरहू बाबीची खातरजमा संबंधित कार्यालयाच्या वरिष्ठ कार्यालयानेसुद्धा करावी. तपासणीमध्ये आढळून आलेल्या त्रुटींची पुर्तता करून त्यांची पुनरावृत्ती होणार नाही, याची काळजी प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने घ्यावी.

४. “झिरो पेन्डन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल” मध्ये केलेल्या कार्यवाहीच्या वार्षिक अहवालाची नोंद गोपनीय अहवालामध्ये घेणे :-

दरवर्षी प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांनी १ एप्रिल ते ३१ मार्च या कालावधीमध्ये कार्यविवरण, प्रतिक्षाधीन व विशेष संदर्भ नोंदवहीमध्ये केलेल्या कामकाजाबाबत प्राप्त निकाली व प्रलंबित प्रकरणांचा वार्षिक अहवाल सोबत जोडलेल्या प्रपत्र-९ प्रमाणे घावा. प्रत्येक अधिकारी /

कर्मचारी यांची यासंदर्भातील कामगिरी ही त्यांच्या KRA (Key Result Area) चा भाग म्हणून समजली जाईल. संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेखाचे मुल्यमापन करताना पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्याने सदर प्रपत्र-९ मधील माहिती विचारात घ्यावी.

५. संगणक व संगणकीय प्रणालीचा वापर :-

प्रत्येक कार्यालयाकडे प्राप्त, निकाली व प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची माहिती जमा करणे, त्यावर संस्करण करणे आणि वरिष्ठ अधिकारी / कार्यालयांसाठी माहिती ऑनलाईन उपलब्ध करून देण्यासाठी संगणकीय प्रणालीचा उपयोग करण्यात यावा. याबाबत सुयोग्य आज्ञावली विकसित करण्याची कार्यवाही माहिती तंत्रज्ञान विभागाने करावी.

सद्यस्थितीत एनआयसी, कोल्हापूर यांचेकडून यासाठी ई डिसनिक प्रणालीवर ezpdd आज्ञावली विकसित करण्यात आली असून तिचा वापर पुणे विभागात करण्यात येत आहे. प्रत्येक मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाने त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयांशी संबंधित माहितीचे संकलन व आढावा घेण्यासाठी या अॅप्लीकेशनचे, उक्त संरथेशी संपर्क साधून त्यांच्या विभागापुरते customization करून घ्यावे. यासंदर्भात विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे यांनी सर्व कार्यालयांना उचित मार्गदर्शन व सहकार्य करावे.

६. नियंत्रण आणि आढावा :-

या उपक्रमाची अंमलबजावणी, आढावा आणि नियंत्रण खालील पद्धतीने करण्यात यावे.

- प्रत्येक कार्यालयातील लिपिकाने त्याने केलेल्या कामाचा साप्ताहिक आढावा **प्रपत्र-३** मध्ये त्याच्या कार्यालय प्रमुखांना सादर करावा. कार्यालयातील सर्व लिपिकांनी सादर केलेल्या प्रपत्र-३ च्या आधारे कार्यालय प्रमुखांनी त्या कार्यालयाची साप्ताहिक माहिती कर्मचारीनिहाय प्रपत्र-४ मध्ये संकलित करावी. प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने प्रत्येक सोमवारी, सायंकाळी ५.०० वाजता अशा प्रकारे त्यांच्या कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या कामाचा आढावा घ्यावा.
- क्षेत्रीय कार्यालयाशी संबंधित सर्वात कनिष्ठ कार्यालयांनी (जसे महसूली विभागाकरीता मंडळस्तरीय कार्यालय) त्यांच्या कार्यालयाशी संबंधित साप्ताहिक माहिती प्रपत्र-२ मध्ये त्यांच्या लगतच्या वरिष्ठ कार्यालयास (जसे तालुका स्तरीय कार्यालय) प्रत्येक आठवड्याच्या मंगळवारी सादर करावी.
- ज्या विभागामध्ये उपविभागीय कार्यालये आहेत, अशा उपविभागीय कार्यालयांनी त्यांचेकडे प्राप्त झालेल्या माहितीचे संकलन प्रपत्र-५ मध्ये करावे व त्यांच्या स्वतःच्या तसेच अधिनस्त तालुकास्तरीय कार्यालयांचा पाक्षिक आढावा घ्यावा.
- जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुखाने त्यांचे कार्यालयातील सर्व शाखाप्रमुख, उपविभागीय स्तरावरील अधिकारी आणि तालुकास्तरीय अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या अहवालाचे संकलन प्रपत्र-६ मध्ये करावे व त्यानुसार संबंधित कार्यालय प्रमुख व त्यांच्या कार्यालयांचा मासिक आढावा घ्यावा.
- विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयांनी त्यांचेकडे प्राप्त झालेल्या माहितीचे संकलन प्रपत्र-७ मध्ये करावे व त्यामध्ये जिल्हास्तरीय कामकाजाचा मासिक आढावा घ्यावा.

६. संबंधित कार्यालयाच्या मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव यांनी, विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयाने सादर केलेल्या माहितीचे संकलन प्रपत्र-८ मध्ये करावे आणि या प्रपत्रामध्ये विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयांचा मासिक आढावा घ्यावा.

सर्व स्तरावरील अधिकारी यांनी त्यांच्या दौच्यामध्ये जिल्ह्यातील कार्यालयांना भेटी देऊन कार्यालयातील सर्व अधिकारी आणि कर्मचारी यांची बैठक घेऊन या विषयाचा आढावा घ्यावा व मार्गदर्शन करावे.

७. प्रशिक्षण व क्षमता बांधणी :-

या कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करण्यासाठी, अभिलेखांचे अ, ब, क, ड वर्गीकरण, सहा गड्ढे पद्धती, लिपिकांनी ठेवावयाच्या नोंदवव्या, अभिलेख कक्ष व त्याचे अद्यावतीकरण, माहितीचे संकलन व प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घेण्याची कार्यपद्धती याचे प्रशिक्षण संबंधित कार्यालय प्रमुखाने सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना द्यावे.

८. अभ्यागतांसाठी भेटीचे दिवस आणि वेळ :-

अभ्यागतांना कार्यालयात अधिकारी भेटत नाहीत, भेटले तरी गांभीर्याने अभ्यागतांना प्रश्न समजून घेऊन मार्गी लावत नाहीत, असा सर्वसामान्यांचा अनुभव आहे. त्याकरिता सर्वस्तरावरील कार्यालयांनी अभ्यागतांसाठी खालीलप्रमाणे वेळ राखून ठेवावा.

१. मंत्रालयीन अधिकाऱ्यांनी दुपारी २.३० ते ३.३० ही समान वेळ जनतेच्या भेटीसाठी राखून ठेवावी व या कालावधीमध्ये शक्यतो विभागांतर्गत बैठकांचे आयोजन करण्यात येऊ नये.

२. उपविभागस्तरीय आणि त्यावरील कार्यालयांनी अभ्यागतांसाठी सोमवार व शुक्रवार या दोन दिवशी दुपारी ३.०० ते ५.०० हा कालावधी राखून ठेवावा.

३. तालुकास्तरीय कार्यालयांनी सोमवार, बुधवार व शुक्रवार असे तीन दिवस दुपारी ३.०० ते ५.०० हा कालावधी अभ्यागतांसाठी राखून ठेवावा.

४. अभ्यागतांसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या कालावधीबाबत सर्व कार्यालयांनी त्यांच्या सूचना फलकावर ठळकपणे प्रदर्शित कराव्यात.

अभ्यागतांसाठी राखून ठेवलेल्या कालावधीत संबंधित अधिकाऱ्यांनी शक्यतो दौरा / बैठका आयोजित करू नये. तसेच, प्रत्येक अभ्यागतांचे म्हणणे पुरेसा वेळ देऊन ऐकून घ्यावे व त्यांना आवश्यक सहकार्य करावे.

९. या निर्णयाची अंमलबजावणी दिनांक १८ एप्रिल, २०१८ पासून करण्यात यावी. उक्त शासन निर्णयाची अंमलबजावणी काटेकोरपणे करण्यात यावी. या शासन निर्णयासोबत परिशिष्ट “अ” आणि प्रपत्रे १ ते ९ विहित करून देण्यात आलेली आहेत.

१०. सदर कार्यवाही ही एकवेळची मोहिम / अभियान म्हणून न राबविता ती एक स्थायी स्वरूपाची व्यवस्था म्हणून कायमस्वरूपी राबविण्यात यावी.

११. सदर शासन निर्णय मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व शासकीय / निमशासकीय कार्यालयांना लागू राहील.

१२. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेताक २०१८०२१५१८१६४६०००७ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(सुमीत मल्हिक)
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

- १) मा. राज्यपाल महोदय यांचे सचिव, मलबार हिल, मुंबई,
- २) मा. मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
- ३) मा. मंत्री / राज्यमंत्री, ग्रामविकास, महाराष्ट्र राज्य यांचे खाजगी सचिव,
- ४) मा. विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
- ५) सर्व सन्माननीय विधानसभा / विधानपरिषद सदस्य, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
- ६) मा. मुख्य सचिव यांचे सहसचिव, मंत्रालय, मुंबई,
- ७) सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
- ८) सर्व विभागीय आयुक्त,
- ९) सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,
- १०) उपायुक्त (आस्थापना / विकास), विभागीय आयुक्त कार्यालये (सर्व विभाग),
- ११) माहिती व जनसंपर्क संचालनालये यांना प्रसिद्धीसाठी अग्रेषित,
- १२) सर्व गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती,
- १३) निवड नस्ती (कार्यासन १८), सामान्य प्रशासन विभाग.

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल" या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९
/ १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे
परिशिष्ट "अ"

अभिलेखांचे निंदणीकरण, वर्गीकरण व अद्यावतीकरण

सहा गड्हे पद्धती, अ, ब, क, ड वर्गीकरण, अभिलेख कक्ष आणि लिपिक दप्तरातील नोंदवह्या हे प्रत्येक कार्यालयाचे चार प्रमुख घटक आहेत. प्रत्येक अधिकारी / कर्मचाऱ्यास या चार घटकांची माहिती असणे अत्यंत आवश्यक आहे. त्यासाठी सर्व अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांना कार्यालयाच्या चार प्रमुख घटकांबाबत प्रशिक्षण देण्यात यावे. त्याबद्दलची माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

१) सहा गड्हे पद्धती -

कार्यालयातील व्यवस्थापनामध्ये सहा गड्हे पद्धती चे अनन्यसाधारण महत्त्व आहे. प्रत्येक लिपिकाने नेहमी त्यांचे दप्तर खालीलप्रमाणे सहा गड्हे पद्धती प्रमाणे ठेवावे.

- १) प्रलंबित प्रकरणे
- २) प्रतिक्षाधीन प्रकरणे
- ३) नियतकालिके
- ४) स्थायी आदेश संचिका
- ५) अभिलेख कक्षात पाठविण्याची प्रकरणे
- ६) नष्ट करावयाची कागदपत्रे

२) अ, ब, क, ड वर्गीकरण -

अभिलेखे जतन करून ठेवण्यासाठी अ, ब, क, ड वर्गीकरण प्रमाणे कालावधी निश्चित केलेला असून याप्रमाणे अभिलेखांचे निंदणीकरण (Sorting) आणि वर्गीकरण (Classification) करण्यात यावे अभिलेख कक्षात जतन करून ठेवावयाच्या नस्तींचा कालावधी खालीलप्रमाणे राहील.

- अ - कायमस्वरूपी
- ब - ३० वर्षापर्यंत
- क - ५ वर्षापर्यंत
- ड- एक वर्षापर्यंत

"झेड" अभिलेखे -

शासनाच्या प्रत्येक विभाग / कार्यालयात कार्यवाही पूर्ण झालेल्या विविध कागदपत्र / नस्त्यांचे अ, ब, क, ड प्रमाणे वर्गीकरण करण्यात येते. मात्र नवीन योजना, कार्यक्रम, उपक्रम सुरु झाल्यानंतर अशा कामकाजामध्ये निर्माण होणारी कागदपत्रे अ, ब, क, ड यापैकी कोणत्याही प्रकारच्या वर्गीकरणात अंतर्भूत होत नसतील, तेहा त्यांचे वर्गीकरण "झेड" म्हणून करण्यात यावे. विभाग प्रमुखांनी असे झेड वर्गीकृत अभिलेखे किती कालावधीसाठी जतन करून ठेवावेत, याबाबत विचार करून जतन करावयाचा कालावधी शासनाच्या संबंधित मंत्रालयीन सचिवांकडे प्रस्तावित करावा. शासन स्तरावरून त्याबाबत निर्णय दिल्यानंतर अशी कागदपत्रे "झेड" वर्गातून संबंधित कालावधीसाठी वर्गीकृत करून अभिलेख कक्षात योग्य त्या ठिकाणी ठेवावीत.

३) अभिलेख कक्ष -

प्रत्येक कार्यालयामध्ये अ, ब, क, ड वर्गीकरणाप्रमाणे अभिलेख जतन करण्यासाठी अभिलेख कक्ष असणे आवश्यक आहे. ज्या कार्यालयात अभिलेख कक्ष नसेल तिथे तो निर्माण करण्यात यावा. प्रत्येक अभिलेख कक्षासाठी उपलब्ध कर्मचाऱ्यांमधून अभिलेखापाल नेमण्यात यावा. कार्यालयातील कामकाज पूर्ण झालेल्या नस्त्या जतन करून ठेवण्यासाठी अभिलेख कक्षात सूचीबद्ध करून पाठविण्यात याव्यात. अभिलेख कक्षातील अभिलेखे कार्यालयीन कामकाजासाठी आवश्यक असल्यास त्याबाबतच्या मागणीप्रमाणे अभिलेखापालाने उपलब्ध करून दयावेत.

३.१) अभिलेख कक्षाचे अद्यावतीकरण:-

१) मोहीम कालावधीत प्रथम कार्यालयातील आणि संकलनाकडील सर्व अभिलेख्यांचे निंदणीकरण, वर्गीकरण व अद्यावतीकरण करावे. त्यानंतर अभिलेख कक्षातील अभिलेख्यांचे अद्यावतीकरण करावे. अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेखे संबंधीत शाखांच्या ताब्यात द्यावेत. संबंधित शाखांनी नष्ट करावयाचे अभिलेख नष्ट करून, जतन करून ठेवण्यास पात्र असलेले अभिलेख पुन्हा अभिलेख कक्षात पाठवून जतन करून ठेवावेत.

२) अभिलेख कक्षातील अभिलेखे सर्व शाखांच्या ताब्यात दिल्यानंतर मोकळ्या झालेल्या अभिलेख कक्षाची दुरुस्ती, रंगसफेदी करून घ्यावी. अभिलेखे ठेवण्याच्या शिड्यांची दुरुस्ती, रंगसफेदी करावी. किटक नाशकांची फवारणी करावी. पुरेशी प्रकाश व्यवस्था आणि खेळती हवा राहील अशी उपाययोजना करावी. अभिलेखांच्या सुरक्षिततेसाठी आणि कायमस्वरूपी जतनासाठी उपाययोजना कराव्यात.

३) अभिलेख अद्यावतीकरणाच्या कार्यवाहीची माहिती सोबतच्या प्रपत्र-१ अ आणि प्रपत्र-१ ब मध्ये कार्यालय निहाय संकलित करावी आणि पर्यवेक्षीय कार्यालयाकडे पाठवावी.

३.२) पुरातत्व विभागाची मान्यता:-

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००७ मधील नियम ९ अन्वये ३० वर्षापर्यंतच्या जुन्या अभिलेखांचे म्हणजेच जतन करणेत आलेल्या "ब" वर्गीय अभिलेखांचे मुल्यमापन करणेत आल्याखेरीज कोणताही अभिलेख नष्ट करता येणार नाही. याबाबत पुराभिलेख संचालनालय यांच्या अभिलेखा व्यवस्थापन मार्गदर्शिकेमधील प्रकरण - ३ (परिच्छेद ९) मध्ये दिलेल्या स्पष्टीकरणानुसार "ब" अभिलेख नष्ट करणेपूर्वी त्यांची यादी संचालक, पुराभिलेख यांना पाठवून त्यांची संमती घेवून नंतर नष्ट करणेची कार्यवाही करण्यात यावी.

३.३) कॉम्पॅक्टसर्चा वापर:-

अभिलेख कक्षामधील अभिलेखे विविध रुमालामध्ये बांधून गढे ठेवण्याची खालीलप्रमाणे कार्यपद्धती आहे.

अ	-	लाल रुमाल
ब	-	हिरवा रुमाल
क	-	पिवळा रुमाल

वरील पध्दतीमध्ये अभिलेखांचे रुमालात बांधलेले गाडे उघडयावर असतात. त्यामुळे धूळ, आर्द्रता इत्यादीचा त्यावर परिणाम होतो. अभिलेख कक्षामधील धुळीचा परीणाम होऊन अभिलेख कक्षात अस्वच्छता निर्माण होते. यासाठी अभिलेख कक्षात शिडयांऐवजी कॉम्पॅक्टसर्चचा उपयोग करण्यात यावा, जेणेकरून अभिलेखे अधिक सुरक्षित आणि कमीत कमी जागेत जतन करून ठेवता येतील. यामुळे अतिरिक्त जागा उपलब्ध होईल व उपलब्ध झालेल्या जागेचा वापर कार्यालयीन कामकाजासाठी करता येईल.

३.४) अभिलेख कक्षासाठी आज्ञावली :-

अभिलेख कक्षामध्ये जतन करून ठेवलेले अभिलेखे तात्काळ उपलब्ध होण्यासाठी संगणकीय आज्ञावलीचा वापर करावा. यामुळे हस्तलिखीत नोंदवहया व कागदपत्रांची सूची तयार करण्याची गरज भासत नाही. अशी आज्ञावली राष्ट्रीय सूचना केंद्र (NIC) यांनी **ई-अभिलेख** नावाने विकसित केली असून सदरची आज्ञावली सर्व कार्यालयांना उपलब्ध करून देण्याबाबत माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाने कार्यवाही करावी.

४) लिपीकांच्या दप्तरातील नोंदवह्या :-

कार्यालयीन कामकाजासाठी जशा नोंदवह्या असतात, तशाच नोंदवहया लिपीकाच्या कामकाजासाठीही ठेवल्या जातात. प्रत्येक लिपीकाच्या दप्तरात कार्यविवरण (वर्कशिट), प्रतीक्षाधीन प्रकरणांची नोंदवही (अवेट रजिस्टर), विशेष नोंदवही (स्पेशल रजिस्टर) आणि अशा तीन नोंदवह्या ठेवण्यात याव्यात.

१. कार्यविवरण:-

लिपीकाकडे आलेला सर्व पत्रव्यवहार कार्यविवरण नोंदवहीत नोंदवून निकाली काढण्याची कार्यवाही करावी. विशेष प्रकरणे आणि प्रतीक्षाधीन प्रकरणे, त्या त्या नोंदवहीत नोंदवून कार्यविवरणातून कमी करावीत.

२. प्रतीक्षाधीन नोंदवही:-

लिपीकाकडून क्षेत्रिय किंवा इतर कार्यालयांकडून अहवाल मागविले जातात अशा प्रकरणांची नोंद प्रतीक्षाधीन नोंदवहीत करावी. संबंधितांकडून मागविलेला अहवाल लवकर प्राप्त करून घेण्यासाठी या नोंदवहीमधून स्वतंत्रपणे पाठपुरावा करावा.

३. विशेष नोंदवही:-

लिपीकाकडे एखाद्या विषयाची प्रकरणे मोठ्या प्रमाणावर येतात, त्यांच्या नोंदी एकाच विशेष नोंदवहीत करण्यात याव्यात. त्या विभागातील कामकाजाच्या स्वरूपानुसार अशी प्रकरणे त्या नोंदवहीत नोंदवावीत. उदा. महसूल विभागातील जमीन मागणीची प्रकरणे, अकृषक परवानगीसाठीचे अर्ज, शास्त्र परवाना मागणीचे अर्ज, जमीन विक्री परवानगीचे अर्ज इत्यादी.

आठवडाअखेर एकूण किती संदर्भ प्राप्त झाले, किती संदर्भावर कार्यवाही केली आणि किती संदर्भ अथवा प्रकरणे शिळ्क राहिली याचा गोषवारा प्रत्येक नोंदवहीत काढण्यात यावा. गोषवाच्याखाली प्रलंबित प्रकरणाचा कालावधी, त्याच्या अनुक्रमांकासह देण्यात यावा. लिपीकाने स्वतःची स्वाक्षरी करून

नोंदवह्या पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्यामार्फत दर सोमवारी स्वाक्षरीसाठी कार्यालय प्रमुखाकडे पाठवाव्यात. कार्यालयीन अधिक्षक आणि कार्यालय प्रमुखांनी अवलोकन करून उचित निरीक्षणे नोंदवून व स्वाक्षरीसह प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढण्याच्या सूचना द्याव्यात. संबंधित कर्मचारी यांनी त्यानंतर प्रपत्र -३ मध्ये त्यांचा साप्ताहिक अहवाल कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करावा. कार्यालय प्रमुखाने प्रपत्र-४ मध्ये कार्यालयाचा अहवाल तयार करून त्यामध्ये सोमवारी सायंकाळी ५ वाजता सर्व कर्मचारी व अधिकारी यांच्या कामकाजाचा आढावा घ्यावा.

५) संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढण्याची कार्यवाही :-

१) कार्यविवरण:-

- प्रत्येक लिपीकाने कार्यविवरण नोंदवहीमधील प्रलंबित संदर्भ रोजच्या रोज निकाली काढण्याची कार्यवाही करावी
- टपालाची आवक मोठ्या प्रमाणावर झाल्यास किंवा कामाचे प्रमाण वाढल्यास रोजच्या रोज निकाली करणे शक्य न झाल्यास लिपीकाने सोमवारी सकाळपर्यंत प्रलंबित प्रकरणांची / संदर्भाची संख्या शून्यावर आणावी.
- प्रत्येक सोमवारी संबंधित लिपीकाच्या कार्यविवरण नोंदवहीत मागील आठवड्याअखेरची शिळ्क शक्यतो शून्य असावी अशा पद्धतीने प्रकरणे / संदर्भ निकाली काढावेत.

२) प्रतीक्षाधीन आणि विशेष नोंदवही:-

- या नोंदवह्यांमधील प्रलंबिततेचा निपटारा अधिनस्त कार्यालयांकडून किंवा इतर कार्यालयांकडून प्राप्त होणा-या अहवालांवर अवलंबून असतो. कधी कधी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतरही संबंधित कार्यालयांना पुन्हा विचारणा करावी लागते. अशा वेळी ती नस्ती प्रलंबित राहते.
- अधिनस्त कार्यालयाकडून अथवा इतर कार्यालयांकडून अहवाल प्राप्त होताच संबंधित लिपीकाने त्यावर त्वरीत कार्यवाही करावी आणि ते संदर्भ त्याच आठवड्यात निकाली काढावे.
- सर्व चौकशी अहवाल प्राप्त झालेले संदर्भ लिपीकाने वरिष्ठांकडे सादर करून त्या आठवडा अखेर शून्य प्रलंबितता साध्य करावी.
- प्रत्येक वरिष्ठ अधिकाऱ्याने त्यांच्याकडे सादर झालेल्या नस्तीवर त्या-त्या दिवशीच निर्णय देऊन अशी नस्ती त्यांच्या वरिष्ठांकडे सादर करावी. कार्यालय प्रमुखांनी आणि विभागप्रमुखांनी आपल्याकडील प्राप्त नस्तीमध्ये त्याच दिवशी निर्णय दयावा आणि नस्ती लिपीकांकडे तात्काळ परत पोहोचेल, अशी व्यवस्था करावी. ज्या प्रकरणांमध्ये विशेष अभ्यास करावा लागत असेल, अशा प्रकरणांचा याला अपवाद असेल, मात्र शक्यतो आठ दिवसांच्या आत त्यांनी अशा कोणत्याही प्रकरणांमध्येही निर्णय दयावा.

६) कार्यालयीन नोंदवह्या :-

कार्यालयात आलेला सर्व पत्रव्यवहार स्वतंत्र आवक नोंदवहीमध्ये नोंदवून संबंधित लिपीकाकडे कार्यवाहीसाठी देण्यात यावा. बाहेर पाठविण्याची पत्रे जावक नोंदवहीत नोंदविण्यात यावीत. याशिवाय, कार्यालयासाठी इतर विशेष नोंदवह्या ठेवून काही विशिष्ट संदर्भाचा पाठपुरावा कार्यालयीन अधिक्षक आणि कार्यालय प्रमुखांच्या पातळीवर करण्यात यावा. जसे न्यायालयीन संदर्भ, लोकायुक्त संदर्भ, उपलोकायुक्त संदर्भ, शासन संदर्भ, विभागीय आयुक्त संदर्भ, विधानमंडळ प्रश्न, विधानमंडळ आश्वासन पूर्तता, मुख्यमंत्री संदर्भ, मंत्री संदर्भ, संसद सदस्य, विधानमंडळ सदस्य यांचेकडून प्राप्त संदर्भ इत्यादी.

७) कार्यपद्धतीचे निकष :-

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील कलम १० च्या **तरतूदीतील परंतुकाप्रमाणे साधारणपणे कोणतीही फाईल / संदर्भ विभागातील किंवा कार्यालयातील कोणत्याही कर्मचाऱ्याकडे कामाच्या ७ दिवसांपेक्षा अधिक काळ प्रलंबित राहणार नाही, परंतु आणखी असे की तात्काळ आणि तातडीच्या फाईल त्या प्रकरणाच्या निकडीनुसार शक्य तितक्या शीघ्रतेने आणि प्राधान्याने, तात्काळ फाईल शक्यतो १ दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी आणि तातडीच्या स्वरूपाची फाईल शक्यतो ४ दिवसात निकालात काढण्यात यावी. तसेच, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ या अंतर्गत ज्या सेवा अधिसूचित करण्यात आलेल्या आहेत त्या सेवा देण्यासाठी संबंधित विभागाच्या अधिसूचनेनुसार जो कालावधी विहीत केलेला आहे, त्या कालावधीमध्ये अधिसूचित केलेली सेवा घावयाची आहे. सदर अधिनियमानुसार घावयाच्या सेवांच्या प्रकरणी शासन निर्णयातील परिच्छेद (ब) (i) मध्ये नमूद केलेला कालावधी लागू असणार नाही.**

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे
सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १-९

प्रपत्र - १ अ

अद्यावत केलेल्या अभिलेख्यांची माहिती

लिपीकाचे / कार्यालयाचे नाव	कार्यालयातून अभिलेख कक्षाकडे पाठविलेले अभिलेखे					अभिलेखा कक्षातील अद्यावत करून ठेवलेले अभिलेखे					अभिलेख कक्षामध्ये अद्यावतीकरणानंतर जतन करून ठेवलेले एकूण अभिलेखे				
	अ	ब	क	ड	एकूण	अ	ब	क	ड	एकूण	अ	ब	क	ड	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

प्रपत्र - १ ब

नष्ट केलेल्या अभिलेखांची माहिती

लिपीकाचे / कार्यालयाचे नाव	कार्यालयातील नष्ट केलेले अभिलेखे				अभिलेखा कक्ष अद्यावत करताना नष्ट केलेले अभिलेख कक्षामधील				नष्ट केलेले एकूण अभिलेखे				वजन		
	संख्या				वजन	संख्या				वजन	संख्या				वजन
	ब	क	ड	एकूण		ब	क	ड	एकूण		ब	क	ड	एकूण	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

संबंधित लिपिकाचे नाव व स्वाक्षरी

कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पद व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे
सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १-९

प्रपत्र-२

सर्वात कनिष्ठ स्तरीय कार्यालयाच्या प्रमुखाने (जसे मंडलस्तरीय) त्यांचेकडील पाठवावयाची
 प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित असलेले संदर्भ / प्रकरणांची साप्ताहिक माहिती

आठवड्याचा कालावधी : / /२० ते / /२०

कनिष्ठस्तरीय कार्यालयाचे नाव :.....

नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्षक	चालू आठवड्यातील आवक	एकूण शिल्षक	चालू आठवड्या तील निकाली	आठवडा अखेर शिल्षक	शिल्षक प्रकरणांचा कालावधी								
						एक आठवड्या तील	दोन आठवड्या तील	एक महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	
कार्यविवरण														
प्रतिक्षाधिन														
विशेष														
एकूण														

(टिप: कार्यविवरण-वर्कशीट, प्रतिक्षाधिन-अवेट रजिस्टर, विशेष संदर्भ.-स्पेशल रजिस्टर)

कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पद व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल" या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे
सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १-९

प्रपत्र-३

सर्व स्तरावरील कार्यालयातील प्रत्येक लिपिकांनी कार्यालय प्रमुखाकडे प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित असलेले संदर्भ व प्रकरणांची त्यांच्या कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करावयाची साप्ताहिक माहिती

आठवड्याचा कालावधी : / /२० ते / /२०

कार्यालयाचे नाव :.....

संकलनाचे नाव.....

नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्क	चालू आठवड्या तील आवक	एकूण शिल्क	चालू आठवड्या तील निकाली	आठवडा अखेर शिल्क	शिल्क प्रकरणांचा कालावधी							
						एक आठवड्या तील	दोन आठवड्या तील	एक महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
कार्यविवरण													
प्रतिक्षाधिन													
विशेष													
एकूण													

लिपिकाचे नाव व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल" या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे
सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १-९

प्रपत्र-४

सर्व स्तरावरील कार्यालय प्रमुखांनी त्यांच्या कार्यालयातील सर्व लिपिकांकडील प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलित करावयाची साप्ताहिक माहिती आठवड्याचा कालावधी : / /२० ते / /२०

कार्यालयाचे नांव :.....

कार्यालय प्रमुखाचे पद व पदनाम

अ. क्र	लिपिकाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्क	चालू आठवड्या तील आवक	एकूण शिल्क	चालू आठवड्या तील निकाली	आठवडा अखेर शिल्क	शिल्क प्रकरणांचा कालावधी								
								एक आठवड्या तील	दोन आठवड्या तील	एक महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	
१		कार्यविवरण														
		प्रतिक्षाधिन														
		विशेष														
		एकूण														
२		कार्यविवरण														
		प्रतिक्षाधिन														
		विशेष														
		एकूण														
एकूण (१+२+...)																

कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पद व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल" या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे
सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १-९

प्रपत्र - ५

उपविभागीय स्तरीय कार्यालय प्रमुखांनी त्यांच्या कनिष्ठ कार्यालयाकडून
प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत केलेली पाक्षीक माहिती

आठवड्याचा कालावधी : / /२० ते / /२०

उपविभागस्तरीय कार्यालयाचे नांव :

कार्यालय प्रमुखाचे पद व नाव.....

अ. क्र	कार्यालयाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभी ची शिल्षक	चालू आठवड्या तील आवक	एकूण शिल्षक	चालू आठवड्या तील निकाली	आठवडा अखेर शिल्षक	शिल्षक प्रकरणांचा कालावधी								
								एका आठवड्या तील	दोन आठवड्या तील	एका महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	
१	तालुका	कार्यविवरण														
		प्रतिक्षाधिन														
		विशेष														
		एकूण														
२	उपविभागीय कार्यालया- तील माहिती	कार्यविवरण														
		प्रतिक्षाधिन														
		विशेष														
		एकूण														
एकूण (१+२+...)																

कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पद व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल" या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे
सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १-९

प्रपत्र - ६

जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुखाने त्यांचे कार्यालयातील सर्व शाखाप्रमुख, तालुकास्तरीय कार्यालय आणि उपविभागीय कार्यालय स्तरावरील कार्यालयाकडून
प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत केलेली मासिक माहिती

आठवड्याचा कालावधी : / /२० ते / /२० जिल्हास्तरीय कार्यालयाचे नाव कार्यालय प्रमुखाचे नाव

अ. क्र.	जिल्हा मुख्यालया तील शाखा, उपविभाग, तालुका यांची नावे	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभी ची शिल्लक	चालू आठवड्या तील आवक	एकूण शिल्लक	चालू आठवड्या तील निकाली	आठवडा अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी								
								एका आठवड्या तील	दोन आठवड्या तील	एक महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	
१		कार्यविवरण														
		प्रतिक्षाधिन														
		विशेष														
		एकूण														
२		कार्यविवरण														
		प्रतिक्षाधिन														
		विशेष														
		एकूण														
		तालुक्याचे एकूण														
		उपविभागाचे एकूण														
		जिल्ह्याचे एकूण														

जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुखाचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल" या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे
सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १-९

प्रपत्र - ७

विभागीय / प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखांकडे प्राप्त झालेल्या जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुखाकडील
प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत केलेली मासिक माहिती

विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयाचे नाव :-

विभागीय / प्रादेशिक अधिकाऱ्याचे पद व नाव :

महिना :-

अ. क्र.	जिल्हयाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभी ची शिल्लक	चालू महिन्या तील आवक	एकूण शिल्लक	चालू महिन्या तील निकाली	महिना अखेर शिल्लक	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी								
								१	२	३	४	५	६	७	८	९
१		कार्यविवरण														
		प्रतिक्षाधिन														
		विशेष														
		एकूण														
२	विभाग / प्रादेशिक कार्यालया ची माहिती	कार्यविवरण														
		प्रतिक्षाधिन														
		विशेष														
		एकूण														
एकूण (१+२+...)																

विभागीय / प्रादेशिक अधिकाऱ्याचे नाव, पद व स्वाक्षरी

"झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल" या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे

सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १-९

प्रपत्र - ८

राज्यस्तरीय विभागाच्या सचिवांनी विभागीय/प्रादेशिक कार्यालयांनी सादर केलेल्या
प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत केलेली मासिक माहिती

आठवड्याचा कालावधी : / /२० ते / /२०

विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयाचे नाव :

अ . क्र	विभागीय / प्रादेशिक कार्यालयाचे नाव	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभी ची शिळ्क	चालू महिन्यातील आवक	एकूण शिळ्क	चालू महिन्या तील निकाली	महिना अखेर शिळ्क	शिळ्क प्रकरणांचा कालावधी								
								एक आठवड्या तील	दोन आठवड्या तील	एक महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	
१		कार्यविवरण														
		प्रतिक्षाधिन														
		विशेष														
		एकूण														
२	राज्यस्तरीय कार्यालयाची माहिती	कार्यविवरण														
		प्रतिक्षाधिन														
		विशेष														
		एकूण														
एकूण (१+२+...)																

विभागीय / प्रादेशिक अधिकाऱ्याचे नाव, पद व स्वाक्षरी

झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल "या विषयावरील शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१८ / प्र. क्र. ९ / १८ (र. व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ सोबतचे
सर्व कार्यालयांसाठीची प्रपत्रे १-९

प्रपत्र - ९

वार्षिक स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल

प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची वार्षिक संकलीत केलेली माहिती वर्ष- _____

अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव :

कार्यालयाचे नांव :

संकलनाचे नांव :

अ. क्र	वार्षिक किंवा कार्य कालाचा कालावधी	नोंदवहीचा प्रकार	१ एप्रिल रोजीची आरंभी ची शिल्क	१ एप्रिल ते ३१ मार्च मधील एकूण आवक	एकूण	१ एप्रिल ते ३१ मार्च मधील निकाली	३१ मार्च अखेर शिल्क	शिल्क प्रकरणांचा कालावधी								
								एक आठवड्या तील	दोन आठवड्या तील	एक महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तीन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षा वरील	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	
१	१ एप्रिल ते ३१ मार्च	कार्यविवरण														
		प्रतिक्षाधिन														
		विशेष														
		एकूण														

दिनांक -

अधिकारी / कर्मचारी यांचे पद व स्वाक्षरी